

## ÖZELLEŞTİRME İDARESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT VE GÖREV YÖNETMELİĞİ

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönetmelik;

- Özelleştirme İdaresi Başkanlığının (İdare) çeşitli sevk ve idare kademelerinde bulunanlar arasında işbirliğinin artırılması ve İdarenin kanun, karamame, yönetmelik ve tebliğlerle kendisine verilen görevleri daha kısa zamanda ve kolaylıkla yerine getirilmesini,
- 24/11/1994 tarih ve 4046 sayılı Kanunla (Kanun) İdareye verilmiş olan görevlerin çeşitli yönetim kademeleri arasında dağılımını ve bu görevlerin yerine getirilmesinde ilgililerin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesini,
- Birimler arasında koordinasyonun en verimli şekilde işlenmesini, Kanunla ve bu Yönetmelikle belirlenen görevlerin yerine getirilmesi, verilmiş olan yetkilerin kullanılmasını ve yetkilerin kullanılmasında karşılaşılabilecek tereddütlerin giderilmesini,
- İdaredeki çalışma birimlerinin görev ve yetki alanları ile birimler arasındaki iş ilişkilerini, sağlamayı amaçlar.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik İdare teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesi ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

### Düzenleme Yapma Yetkisi

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte yer almayan veya açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de gözönünde bulundurarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye İdare Başkanı veya Başkanın görevlendireceği (yetki vereceği) Başkan Yardımcısı yetkilidir.

### İdare Teşkilatı

**Madde 5-** İdare teşkilatı aşağıda gösterilmiştir:

- Başkanlık,
- Başkan yardımcıları,
- Ana hizmet birimleri,
- Danışma birimleri,
- Yardımcı birimler.

### Başkanın Görev ve Yetkileri

**Madde 6-** Başkan, İdarenin en yüksek amiri olup, birinci derecede inza yetkisine sahip İdare bütçesinin ita amiridir. İdarenin bütün işlerinin Kanun, ilgili yönetmelik hükümleri ve Özelleştirme Yüksek Kurulu kararları ile diğer mevzuat gereğince yönetimi ve İdarenin temsilinden ve Özelleştirme Fonunun idaresinden sorumludur.

Başkan yardımcılara bağlı hizmet birimleri İdare Başkanı tarafından belirlenir.

### Başkan Yardımcıları

**Madde 7-** Başkan Yardımcıları, İdare Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak ve talimatları yerine getirmek, teşkilatın çeşitli kademeleri ve ilgili hizmet birimleri arasında uyum ve işbirliğini, çalışmanın organizasyon ve koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür. Başkan Yardımcıları Başkan tarafından devredilen yetkileri Başkan adına kullanırlar.

### Ana Hizmet Birimleri

#### Sermaye Piyasaları Daire Başkanlığı

**Madde 8-** Sermaye Piyasaları Daire Başkanlığının görevleri;

**a)** Kanunun 3 üncü Maddesinin (f) bendi gereğince, Özelleştirme Yüksek Kurulu (Kurul) tarafından ihracına karar verilen ve Finansman ve Fon Daire Başkanlığı tarafından Fonun finansman ihtiyacına göre miktarı, uygulanacak faiz oranları ve şartları belirlenerek bildirilen her türlü menkul kıymetin ihracına yönelik olarak bunların adedi, değeri ve diğer hususların tespitine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve her türlü işlemi yürütmek, bu konularda ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

**b)** Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendi gereğince, (diğer kıymetli evrak "Çek, poliçe, bono" hariç) Kurul tarafından verilecek kararların gereklerini yerine getirmek,

**c)** Menkul kıymetlerinin borsada ve borsa dışında, yurtdışı sermaye piyasalarında alım satımı, yurtiçi ve yurtdışında halka arzı ile menkul kıymetler yatırım fonları veya ortaklıklarına satışını, ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

**d)** Özelleştirilecek kuruluşlarla ilgili yurtiçi ve yurtdışında halka arz ile, borsada, borsa dışında ve yurt dışı sermaye piyasalarında satış gibi işlemlerin yürütülmesi konularında ilgili Daire Başkanlıkların veya Proje Grup Başkanlıklarınca yürütülen menkul kıymet ihracına ilişkin Sermaye Piyasası Kurulu ve menkul kıymetler borsaları ile yurtdışı işlemler için gerekli kayıt ve izinlerin alınmasını ve satışta aracılık hizmetlerini yerine getirecek banka/bankalar ve/veya aracı kurum/kurumların (danışmanın) belirlenmesini müteakip, banka/bankalar ve/veya aracı kurum/kurumlarla gerekli ilişkileri kurmak ve yürütmek suretiyle halka arz ve satış işlemlerini gerçekleştirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

**e)** Menkul kıymetlerin borsada, borsa dışında, yurtdışı sermaye piyasalarında alım satımı, yurtiçi ve yurtdışında halka arzı ile ilgili olarak yapılacak teknik işlemleri yürütmek, ilgisine göre Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile mutabakatını sağlamak,

**f)** Halka arzı ilişkin olarak Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatı çerçevesinde yapılacak satışları kamuoyuna duyurmak üzere gerekli bilgileri Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına iletmek,

**g)** İdarenin pay sahibi olduğu kuruluşlardaki hisse senetleri ile ilgili, kar payı ve yeni pay alma kupon kesimi, teslim ve tesellüm gibi işlemleri sürekli ve düzenli olarak yürütmek ve takip etmek,

**h)** Çıkarılacak menkul kıymetlerin basımı ve bunların İdare vizesi dışında saklanması halinde bankalarda muhafazasının sağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

**i)** Yurtiçi ve yurtdışı sermaye piyasalarının takibi ve analiz işlemlerinin yürütülmesini, sermaye piyasasına ilişkin bilgi ve belgeler hakkında rapor hazırlanmasını, sermaye piyasaları ile ilgili kamu kuruluşları tarafından istenecek bilgi ve belgelerin takibini ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,

**j)** Daire Başkanlığı tarafından kendi görev alanında ödeme gerektiren işlemlerde, gerekli incelemelerin yapılarak, ödemenin yapılmasına esas olmak üzere ilgisine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına zamanında gerekli belgelerle birlikte bildirimde bulunmak,

**k)** İlgili daire başkanlığı veya proje grup başkanlığının bildirimini üzerine genel kurul toplantısı öncesi bankalarda muhafaza edilen hisse senetlerinin bloke edilmesi işlemlerini yürütmek,

**l)** İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yürütmek.

#### Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı

**Madde 9-** Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri;

**a)** Özelleştirme Fonunun (Fon) yönetimi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,

**b)** Kurul'un onayına sunulmak üzere Fon'un bütçesini, gelir-gider programını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile diğer ilgili Daire Başkanlıkları ve Proje Grup Başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,

**c)** Kanunun 10 uncu maddesinde yer alan Fonun kullanım alanlarına ilişkin olarak her türlü işlemi yürütmek, bu konuda İdarenin diğer birimleri ile koordinasyon sağlamak,

**d)** Kanunun 3. Maddesinin (f) bendi gereğince Kurul onayına sunulacak karar tasarımlarını hazırlamak ve Kurul tarafından verilecek kararların gereklerini yerine getirmek, Fonun finansman ihtiyacına göre borçlanma işlemleri ile bu çerçevede menkul kıymet ihracını planlamak, sağlanacak finansmana uygulanacak faiz oranları ve şartlarının belirlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek ve bu konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, <v>

**e)** Fon ile ilgili her türlü giriş ve çıkışa ilişkin işlemleri yerine getirmek ve sonuçlarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirerek İdare kayıtlarına intikalini sağlamak,

**f)** Proje Grup Başkanlıklarınca intikal ettirilen özelleştirme programındaki kuruluşların yurtiçi ve yurtdışı borçlanmaları ile finansman ihtiyacının karşılanmasına ilişkin talepler konusunda inceleme, değerlendirme yapmak ve görüş oluşturmak,

g) Proje Grup Başkanlıklarınca gerçekleştirilen sermaye artırım işlemleri ile Fonun gelir giderlerine yönelik istatistik verileri hazırlamak,

h) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yürütmek,

#### **Proje Değerlendirme ve Hazırlık Daire Başkanlığı**

**Madde 10-** Proje Değerlendirme ve Hazırlık Daire Başkanlığının görevleri;

a) Özelleştirme kapsamına alınacak kuruluşlarla ilgili olarak öncelikleri belirleyerek gerekli ön incelemeyi yapmak, özelleştirme kapsamına alınması uygun ise bunlardan hangilerinin mali ve hukuki yönden özelleştirmeye hazırlik işlemine tabi olacağı veya doğrudan özelleştirme programına alınabileceğine ilişkin çalışma ve araştırmaları yapmak ve bu konularda rapor hazırlamak,

b) Özelleştirme kapsamına alınan ve hazırlik çalışmalarına tabi tutulan ve Kurulca İdarenin görevlendirilmesi halinde kuruluşlardan hangilerinin anonim şirket haline dönüştürüleceğine, hangilerinin anonim şirket haline dönüştürülmesinin gerekli olmadığına dair araştırmalar yapmak ve bu konularda gerekli raporları düzenlemek,

c) Özelleştirme kapsamına alınan ve hazırlik çalışmalarına tabi tutulan kuruluşlardan küçültülmesi, faaliyetlerinin durdurulması, kapatılması, tasfiyesi ya da kapsamdan/ programdan çıkarılarak eski statülerine iade edilmeleri hususunda gerekli değerlendirmeler ile mali ve hukuki yönden hazırlik işlemlerine tabi tutulması gerekenleri ilgili Proje Grup Başkanlığının da görüşü alınarak tespit etmek, üzerinde gerekli çalışmaları yapmak, İdare tarafından Kurul'a sunulacak "zaman çizelgesi ve uygulama planını" içeren raporlar ve karar taslaklarını hazırlamak, çalışma sonuçlarını ve ilgili bilgi ve belgeleri proje grup başkanlığına intikal ettirmek,

d) İdareye intikal ettirilen, özelleştirmeyi destekleyici ve geliştirici projeleri incelemek ve projeler hakkında görüşleri oluşturmak, <>

e) Özelleştirme kapsamına alınan kuruluşların, hazırlik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kuruluşların bağlı bulundukları Bakanlık veya kurumlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

f) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yürütmek,

#### **İstihdam ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı**

**Madde 11-** İstihdam ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri;

a) Özelleştirme kapsamına alınan kuruluşların etkin çalışma ilkesi gözetilerek bulundurulması istihdam yapılarını oluşturmak, çalışma şartlarına ilişkin incelemeler yaparak periyodik değerlendirme raporu hazırlamak, ilgili birimlere bilgi vermek ve özelleştirme işlemleri çerçevesinde istihdam konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

b) Özelleştirme uygulamaları sonucu işsiz kalacak iş yasalarna tabi personelin istihdamı ile ilgili politika ve uygulamaları İdarenin ilgili birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek,

c) Özelleştirme programındaki kuruluşların; verimliliğin artırılması ilkesi gözetilerek, personel alımı ve azaltılmasına, çalışma şartlarına ilişkin talepleri hakkında karar verilmesine yönelik işlemleri, ilgili Proje Grup Başkanlığı ile işbirliği halinde yürütmek,

d) Personel özlük hakları ile personele sağlanacak aynı ve maddi haklarla ilgili olarak haklı nedenlere dayanmayan uygulama farklılıklarının giderilmesi için idari tedbirlerin alınması ve gerektiğinde mevzuatta değişikliğe gidilmesi hususunda görüş oluşturmak,

e) Kanunun 21 inci maddesi hükümleri gereğince İş ve İşçi Bulma Kurumu ile yapılacak protokol ile belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde İdare'ce yapılacak işlemleri yürütmek,

f) Özelleştirme programına alınan, özelleştirilen, faaliyeti durdurulan, küçültülen, kapatılan veya tasfiye edilen kuruluşlarda çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel ile sözleşmeli personel ve kapsam dışı personelden diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanacak personelin Kanunun 22 inci maddesi gereğince atamalarının yapıp diğer kuruluşlara nakli hususunda İdare tarafından yapılması gereken işlemleri ilgili proje grup başkanlığı ile işbirliği halinde yürütmek Kanunun 22 inci maddesi gereğince yapılacak ödemelerin Fondan karşılanmasına ilişkin işlemleri Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

g) Kanunun 24 üncü maddesi gereğince Fondan yapılacak ödemelere ilişkin işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

h) Daire Başkanlığı tarafından kendi görev alanında ödeme gerektiren işlemlerde, gerekli incelemelerin yapılarak, ödemenin yapılmasına esas olmak üzere ilgisine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığında zamanında gerekli belgelerle birlikte bildirimde bulunmak,

ı) Kanunun 4 üncü maddesinin (i) bendi gereğince İdareye devredilen kuruluşların yönetim kurulu başkanlığı ve üyelikleri, denetim ve tasfiye kurulu üyelikleri ve genel müdürlükleri ile ait oldukları kuruluşlardan ayrı olarak özelleştirme programına alınan ve anonim şirkete dönüştürülmesine gerek görülmeyen müesseselerde, müessese müdürlükleri ve yönetim komitelerine, işletme ve işletme birimlerinde bunların müdürlüklerine yapılacak atama ve bu görevlerden alınmalarına ilişkin her türlü işlemi yürütmek, izlemek ve arşivlemek,

i) İlgili Daire Başkanlıkları veya Proje Grup Başkanlıklarının bildirimleri üzerine, genel kurul tarihlerini yapılacak atamalar yönünden izlemek,

j) Özelleştirme programında bulunan kuruluşların ihtiyaçlarına binaen kurum içinden ve dışından yapacakları personel hareketlerini, istihdam değişikliklerini takip etmek, izlemek, yürütmek ve buna ilişkin işlemleri sonuçlandırmak. Personel hareketleri ve istihdam değişiklikleri konularında ilgili proje grup başkanlıklarını bilgilendirmek, <>

k) Özelleştirme programındaki kuruluşlarda çalışan personelin kurum içinde ve özelleştirme programındaki diğer kuruluşlar ile 4046 sayılı Kanun gereğince yapılacak işlemlerin aksamamasını teminen özelleştirilmiş kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin talepleri inceleyip sonuçlandırmak.

l) Özelleştirme programındaki kuruluşların faaliyetleri ile ilgili olarak İdare tarafından yaptırılacak inceleme, denetleme, araştırma, raporlama işlemlerinin takip ve koordinasyonunu yürütmek,

m) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yürütmek,

#### **Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı (1)**

**Madde 12-** Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri;

a) Danışmanlık hizmetleri ile ilgili konularda; ilgili Proje Grup Başkanlığının talebi üzerine açılacak ihalelerde görevlendirilecek olan ihale komisyonunun teşkiline ilişkin işlemleri yürütmek ve gerekli Başkanlık Olur'unu almak suretiyle görevlendirilecek ihale komisyonlarının sekretery hizmetlerini yürütmek,

b) Danışmanlık hizmetlerinin ihale işlemlerine ilişkin her türlü evrakı hazırlamak ve muhafaza etmek, danışman seçimi ile ilgili olarak ihale komisyonlarına gerekli teknik desteği sağlamak,

c) Kayıt işlemi ikmal edilen ihale evraklarını muhafaza etmek,

d) Danışmanlık ihaleleri sonucu lehine ihale sonuçlanan teklif sahibi ile yapılacak sözleşmeleri gerektiğinde ilgili birimlerin yardımı ile hazırlamak ve ilgili birimin teklifi üzerine hizmetin devamı sırasında hizmet gerekleri de dikkate alınarak, sözleşme süresinin uzatımı vb. diğer hususlarla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,

e) Danışmanlık hizmetleri ihalelerinde ihale şartlarını ihale öncesinde, ihale sonuçlarını ise ihale sonrasında kamuoyuna duyurulmak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına iletmek,

f) Danışmanlar tarafından yürütülen hizmetleri ilgili Proje Grup Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde izlemek,

g) Uluslararası finans kuruluşlarından kaynak sağlanması ve kullanılmasına yönelik çalışmalarını diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek,

h) Daire Başkanlığı tarafından kendi görev alanında ödeme gerektiren işlemlerde, gerekli incelemelerin yapılarak, ödemenin yapılmasına esas olmak üzere ilgisine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına zamanında gerekli belgelerle birlikte bildirimde bulunmak,

ı) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yürütmek,

#### **İhale Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**Madde 13-** İhale Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri;

a) Özelleştirme uygulamalarına ilişkin ihale işlemlerinde görevli komisyonların sekretery hizmetlerini ve İhale Yönetmeliği ile verilen diğer görevleri yürütmek,

b) Özelleştirme uygulamalarına ilişkin ihalelerde görev alacak komisyon listelerini hazırlamak ve onaya sunma işlemlerini yürütmek,

c) Bu maddenin (B) bendi gereğince yapılacak ihalelerde ihale sonuçlarının kamuoyuna duyurulması için Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına gerekli bilgi ve belgeleri intikal ettirmek,

d) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

#### **Proje Grup Başkanlığı ( Özelleştirme Sonrası Takip)**

**Madde 14-** Grup (Özelleştirme Sonrası Takip) Başkanlığının görevleri;

a) Kurul kararları çerçevesinde yapılacak sözleşmelerde öngörülen tarafların hak ve yükümlülüklerinin, (yatırım taahhütleri, istihdam durumu, gecikmeli halka arz vb.) süresinde ve sözleşmelerde belirlenen şekil ve nitelikte yerine getirilip getirilmediğini izlemek,

b) (A) bendinde belirlenen hususlarla ilgili inceleme ve tespit raporları düzenlemek/düzenletmek,

c) Yapılan inceleme ve tespitler sonucu sözleşme şartlarına aykırılığın varlığı halinde gerekli yasal işlemleri başlatmak üzere Başkanlık Oluru alarak Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak,

d) Sözleşmeye uygunluğun gerçekleşmesi veya yasal takip sonucu sağlanması halinde, sözleşme gereğince alınan kesin teminatlar ile şarta bağlı olarak İdarenin elinde tutulan hisse senetlerinin öngörülen şartların gerçekleşmesi halinde alıcıya teslimi hususunda ilgili birimlere bildirimde bulunmak,

e) İzleme ve faaliyet sonuçlarını dönemsel olarak İdare Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcılarına iletmek,

f) Özelleştirme sonrası dönemde özelleştirme konusu proje uygulaması hakkında ortaya çıkacak hertürlü yazışma, müzakere, değerlendirme vb. diğer hususlara ilişkin olarak İdarece ilgili makam, kişi, kuruluş ve kurumlar nezdinde yapılacak işlemleri gerektiğinde İdarenin diğer birimleri ile koordinasyon içinde yürütmek,

g) Özelleştirilen kuruluşların karlılık, verimlilik, kapasite kullanımı, istihdam, yatırım gibi kriterler, açıısından izlemek, özelleştirme öncesi dönemle karşılaştırmalı olarak değerlendirmek, bu değerlendirmeler neticesinde yeni özelleştirme uygulamalarına yönelik önerilerde bulunmak, bu amaçlarla inceleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

h) Satışı yapılan kuruluş ve varlıkların (tesis, işletme v.b.), satış, sözleşmeleri gereği takibe alınan hak ve alacaklarla işlemler hakkında ilgili birimlere gerekli bilgi ve belgeleri aktarmak,

i) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

#### **Proje Grup Başkanlığı (Gayrimenkul İşlemleri)**

**Madde 15-** Grup (Gayrimenkul İşlemleri) Başkanlığının görevleri;

a) Kuruluşların sermayelerine aynı sermaye konulması hallerinde aynı sermayenin değerlendirilmesinin yapılmasına veya yaptırılmasına ilişkin işlemleri ilgili Daire Başkanlığı ve/veya Proje Grup Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek ve değerlendirme işlemlerinin tamamlanmasını müteakip değerlemeye ilişkin sonuçları sermaye artırım işlemleri yapılmak üzere ilgili Proje Grup Başkanlığına aktarmak,

b) Özelleştirme programındaki kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında taşınmazların devri, ifrazı, ittifak, intifa, işletme ve kira haklarının devri ve tasfiyesi ile bedelli devri zorunlu olan taşınmaz malların devrine ilişkin işlemlerini koordine ederek uygulanmasını sağlamak,

c) Özelleştirme programındaki kuruluşlara ait taşınmazlara ve sorunlarına ilişkin tespitlerde bulunarak, İdarenin ilgili birimlerine görüş bildirmek,

d) Özelleştirme programındaki kuruluşlardan anonim şirket statüsünde olanların sermayelerindeki kamu payı % 50 nin altına düşüncüye, diğerlerinde özelleştirme uygulamaları sonucu devir tarihine kadar, bu kuruluşlara ait taşınmazların ifraz ve tevhid işlemleri ile imar planının hazırlanmasına ilişkin düzenlemeleri yapmak, imar planları hakkında ilgili kuruluşların görüşlerini almak ve planlarla ilgili olarak gerekli raporları ve Kurul kararlarını hazırlamak,

e) Özelleştirme kapsamında bulunan kuruluşların kuruluş amaç ve faaliyetleri dışında kalan ve doğrudan kapsama alınan taşınmazların özelleştirilmesine ilişkin her türlü işlemi, gerektiğinde diğer ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,

f) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

#### **Diğer Proje Grup Başkanlıkları**

**Madde 16-** Diğer Proje Grup Başkanlıklarının görevleri;

Proje Grup Başkanlıkları İdare Başkanınca özelleştirme işlemleri yapılmak üzere kendilerine tevdi edilen projelerle ilgili işlemleri aşağıdaki esaslar dahilinde yürütürler;

a) Özelleştirme programına alınan kuruluşlarla ilgili olarak mevcut durumları itibarıyla anonim şirket statüsünde olan kuruluşların ana sözleşmelerinin Kanuna uygun hale getirilmeleri ile anonim şirket statüsünde bulunmayanlardan gerekli görülenlerin Kanuna uygun ana sözleşmelerinin hazırlanarak anonim şirkete dönüştürülmesine, anonim şirket statüsünde olanların aktiflerinin bir kısmının satış yoluyla bir başka şirkete devri veya şirkete mevcut aktiflerinin bir kısmının aynı sermaye şeklinde konularak yeni şirket kurulması suretiyle bölünmelerine ve/veya yeni bir anonim şirket halinde birleşmelerine ilişkin işlemleri yürütmek,

b) Kuruluşların özelleştirme programına alınmalarını müteakip bunlardan anonim şirket statüsünde olan veya anonim şirket haline dönüştürülen kuruluşların sermayelerindeki kamu payı % 50'nin altına düşüncüye, diğerlerinde ise özelleştirme uygulamaları sonucu devredildikleri tarihe kadar bunların sermaye miktarının tespitine kuruluş, birleşme veya bölünmelerinde gerekli düzenlemelerin yapılmasına, mal varlıkları ile hak ve yükümlülüklerine ilişkin esasların tespit edilmesine, hesapları ve faaliyetleri ile ilgili her türlü düzenlemenin yapılarak bu işleri kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmasına ilişkin işlemleri yapmak ve bu konularda gerektiğinde ilgili birimler ile koordinasyonu temin etmek,

c) Özelleştirme programındaki kuruluşların yurtiçi ve yurtdışı borçlanmaları ile finansman ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin talepler konusunda Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına gerektiğinde görüş bildirmek,

d) Kuruluşlar hakkında idari, mali ve hukuki düzenlemeler yapılmasına karar verilmesi halinde buna ilişkin işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

e) Özelleştirme programındaki kuruluşların hesapları ile faaliyetlerine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak, kaynak kullanımlarına, taşınmaz edinmelerine, kiralamalarına ve bu taşınmazlar üzerinde sair aktörler yoluyla tasarruf etmelerine ilişkin talepler üzerinde çalışmalar yapmak buna ilişkin işlemleri yürütmek,

f) Kuruluşlar hakkında özelleştirmeye ilişkin güncelleştirilmiş ve detaylı iş planı ve zaman çizelgesi hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak ve çıkan aksaklıkları giderici tedbirleri almak, bunları periyodik olarak Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına iletmek,

g) Özelleştirmeye ilişkin olarak Değer Tespit Komisyonlarının oluşturulmasına ilişkin teklifi hazırlamak, Değer Tespit Komisyonlarınca yürütülen değer tespiti yöntemleri ve çalışmaları ile ilgili istenecek tüm teknik desteği sağlamak,

h) İdarenin pay sahibi olduğu şirketlerdeki temettü gelirleri ile bedelli veya bedelsiz yapılan sermaye artırımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek, bilgi ve belgeleri tahakkuka esas olmak üzere İdari Mali İşler Daire Başkanlığına ve Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına intikal ettirmek,

i) Özelleştirme programına alınan kuruluşlar hakkında tanıtım kitabı, bilgi kitapçığı, sirküler ve buna benzer dokümanların hazırlanmasını sağlamak,

j) İşlemlerini yürüttükleri kuruluşlarla ilgili danışman seçimi hususunda gerekli bilgi ve belgeleri Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığına iletmek, iş tanımı ve şartname esaslarını bildirmek,

k) Sermaye Piyasaları Daire Başkanlığının görevlerine giren konularda, bu Daire Başkanlığı ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

l) Kurul tarafından belirlenen özelleştirme yöntemleri çerçevesinde ihaleye çıkılması için gerekli bilgi ve belgeleri İhale Hizmetleri Daire Başkanlığına iletmek,

m) Özelleştirme programına alınan kuruluşlarda idari, mali ve hukuki yönden yapılacak düzenlemelerin gerektirdiği harcamaların karşılanmasına ilişkin işlemleri yürütmek ve işlem sonuçlarını gerekli aktarmalar yapılmak üzere Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına bildirmek,

n) Özelleştirme programındaki kuruluşların gayrimenkullerine ilişkin Kanunda yazılı her türlü bilgi ve belgeleri gerekli işlemleri yürütmek üzere Grup Başkanlığına (Gayrimenkul İşlemleri) intikal ettirmek,

o) İşlemlerini yürüttükleri kuruluşların özelleştirilmelerine hazırlık amacıyla yönlendirilmelerinin, faaliyetlerinin takip ve koordinasyonunun gerektirdiği işlemleri Kurul tarafından görevlendirilen kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek,

p) İşlemlerini yürüttükleri kuruluşların genel kurul toplantılarına İdare adına iştirak etmek, kuruluşlarla ilgili olarak genel kurul toplantı tutanakları, kar dağıtımına ilişkin kararlar sermaye değişimleri, şirketler tarafından intikal ettirilen yönetim ve denetim kurulu kararları, bütçe ve yıllık yatırım programları ile finansman tablolarının, sürekli ve düzenli bir şekilde ilgili birimlere intikalini sağlamak,

q) Özelleştirme uygulamalarına ilişkin hazırlanan sözleşmelerle ilgili olarak, Özelleştirme Sonrası Takip Grup Başkanlığı ile İstihdam ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığından görüş almak,

r) Özelleştirme programında bulunan kuruluşlardaki İdarenin ortaklık ilişkisinden doğan her türlü hak ve alacakların tahsili hususunda çıkacak ihtilaflarla ilgili olarak gerekli işlemler başlatılmak üzere Başkanlık Oluru alarak Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak,

s) İşlemlerini yürüttükleri kuruluşların faaliyetlerine ilişkin, Yüksek Denetleme Kurulunca hazırlanan raporları inceleyerek ve bu raporlara ilişkin işlemleri yürütmek,

t) Proje Grup Başkanlığı tarafından kendi görev alanında ödeme gerektiren işlemlerde, gerekli incelemelerin yapılarak, ödemenin yapılmasına esas olmak üzere ilgisine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına zamanında gerekli belgelerle birlikte bildirimde bulunmak,

ş) Özelleştirme programındaki kuruluşlardan İdareye intikal eden yıllık yatırım programları ile yıllık bütçeleri incelemek, değerlendirmek ve İdare görüşü ile birlikte Devlet Planlama Teşkilatı ve ilgili diğer kurumlara iletilmesini sağlamak,

ç) Kuruluşların yapıları ve sahip oldukları hakların (lisans, marka vs.) kuruluşun özelleştirilmesinde hukuki bir engel teşkil edip etmediğini ilgili kuruluşlardan görüş almak suretiyle tespit etmek,

u) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

#### **Danışma Birimleri**

#### **Başkanlık Müşavirleri**

**Madde 17- Başkanlık Müşavirinin görevleri;**

Başkan tarafından tevdi edilen konular hakkında inceleme ve araştırma yaparak, sözlü veya yazılı görüş bildirmek, Başkanın talimatları doğrultusunda ilgili birimler arasında koordinasyon kurmak, İdare içinde ve dışında yapılan toplantılara iştirak etmek,

**Hukuk Müşavirliği**

**Madde 18- Hukuk Müşavirliğinin görevleri;**

- İdarenin diğer birimlerince sorulan hukuki konular hakkında sözlü ve/veya yazılı görüş bildirmek,
- İdare menfaatlerinin koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici, hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerinin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- İdarenin diğer birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve buna benzer tasarıları hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek,
- İdarenin taraf olduğu davalar ve takiplerle ilgili olarak gerekli belgelerin hazırlanması için ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş almak ve yargı organlarında İdareyi temsil etmek, dava sonuçları hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Hukuki mevzuatı takip ederek, yeni mevzuat hakkında İdare birimlerini bilgilendirmek,
- Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğinde belirlenen diğer görevleri yürütmek,
- İdare Başkanı tarafından verilen diğer işleri yürütmek,

**Araştırma Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığı**

**Madde 19- Araştırma Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri;**

- Çeşitli ülkelerde yapılmış ve yapılmakta olan özelleştirme çalışmalarını konusunda bilgi toplayıp bunları değerlendirerek bu bilgilerin ışığında araştırma sonuçları hakkında ilgili birimlere önerilerde bulunmak,
- Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yurtiçinde ve yurt dışındaki çeşitli kuruluşlarda veya bunların düzenlediği toplantılarda İdarenin katılımını sağlamak için gerekli bilgilendirmeyi yaparak, bu hususlarda İdarenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- İdare faaliyetlerini destekleyici ve kolaylaştırıcı bilgisayar ortamında ihtiyaç duyulan, veri tabanını kurmak, kapsamdaki kuruluşlarla otomatik bilgi transferi sağlayacak yapılar oluşturmak,
- Kurulun faaliyetleri ile ilgili olarak İdarenin sekreteryaya hizmetlerini ve Kurul kararlarının İdare dışındaki ilgili makam, kurum ve kuruluşlara dağılımına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Resmi Gazetede yayımlanması gereken Kurul kararlarını yayımlatılmak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına intikal ettirmek,
- Bakanlar Kurulu Kararları ile Özelleştirme Yüksek Kurulu Kararları, Başbakanlık ve ilgili bakanlık olurlarının asıllarını muhafaza etmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Başbakanlıktan veya ilgili Devlet Bakanlıklarından cevaplandırılmak üzere İdareye gönderilen soru önergeleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon kurmak, gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Başbakanlık, Bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile İdarenin genelgelerinin İdarenin ilgili birimlerine ve/veya tüm personele duyurulmasını, ayrıca bunların özelleştirme programındaki kuruluşlara intikalini sağlamak,
- Özelleştirme çalışmalarına ilişkin bilgi ve belgelerin muhafaza altına alınması, düzenli şekilde genel kullanıma sunulması için Dokümantasyon Merkezini kurulması ve işlerliğinin sağlanması,
- Yüksek Denetleme Kurulu'nun İdarenin faaliyetlerine ilişkin raporlarındaki temennilere verilecek cevapları derlemek ve rapor haline getirerek ilgili makam ve kuruluşlara sunulmasını temin etmek,
- Mevzuat hazırlık çalışmalarını yapmak ve koordine etmek,
- İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından planlama ve koordinasyon konularında verilen diğer işleri yürütmek,

**Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı**

**Madde 20- Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri;**

- İdarenin basınla ilişkilerini planlamak ve yürütmek. Bu amaçla yapılacak basın açıklamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, faaliyetlere yönelik soruları ilgili birimlerin yardımıyla cevaplamak, basın toplantıları düzenlemek, gerçeğe uymayan yayınlara karşı gerekli düzeltme ve tekiplerin yapılması için ilgili ve yetkili makamlara teklifte bulunmak ve kitle iletişim araçlarıyla ilişki kurmak ve sürdürmek,
- İdarenin halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve yürütmek, bu amaçla, özelleştirme programı ve uygulamalarına ilişkin talep edilen bilgileri sağlamak, ilgili birimlerin koordinasyonu, İdarenin faaliyetlerine ilişkin süreli yada süresiz yayımları çıkarmak, özelleştirme ile ilgili seminer, sempozyum, panel, yarışma ve benzeri faaliyetleri organize etmek, bu gibi organizasyonlarda İdarenin temsil edilmesini sağlamak, İdare faaliyetlerine ilişkin olarak kamuoyuna bilgi vermeye yetkili makamdaki talep edilen -her türlü bilgiyi derlemek ilgili kuruluşlara intikalini sağlamak, kurum içi organizasyonlarla kurum kimliğinin gelişmesi ve pekişmesine katkıda bulunmak,
- İdarenin reklam ve tanıtım faaliyetlerine ilişkin olarak; gerek duyulan hallerde kuruluşların özelleştirilmesine ilişkin düzenlenen kampanyalar konusunda ilgili Daire Başkanlıkları ile Proje Grup Başkanlıklarına yardım etmek; genel halkla ilişkiler ve tanıtım kampanyalarının düzenlenmesi halinde gerekli işlemleri yürütmek,
- Basında yer alan ve İdarenin faaliyetleri ile ilgili haberleri izlemek ve arşivlemek, bunların Başkan, Başkan Yardımcıları ve Hukuk Müşavirliklerine dağıtımını sağlamak,
- İdare faaliyetlerine ilişkin verileri derlemek, değerlendirmek ve kamuoyuna sunmak ,
- İlgili birimlerin yardımıyla, Cumhurbaşkanlığı ile Başbakanlık Makamı ve ilgili diğer makamlara sunulacak brifinglerle, Başbakan'a sunulacak raporlarını ilgili birimlerden gelecek bilgiler dahilinde hazırlamak,
- Kuruluşların özelleştirme programına alınmaları ile nihai devir işlemlerinin onaylanmasına ilişkin Özelleştirme Yüksek Kurulu kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmasını sağlamak,
- Kanunda öngörülen kamuoyuna duyurma işlemlerini yürütmek,
- Türkiye'de özelleştirme programının uluslararası düzeyde tanıtılması, gerekli teknolojinin transferi, yurt dışında yapılan özelleştirme uygulamalarının takibi ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesi ile sözkonusu uygulamalardan Türkiye'de gerçekleştirilebilecek olanlar hakkında İdare Başkanı'na sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- Daire Başkanlığı tarafından kendi görev alanında ödeme gerektiren işlemlerde, gerekli incelemelerin yapılarak, ödemenin yapılmasına esas olmak üzere ilgisine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya Finansman ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına zamanında gerekli belgelerle birlikte bildirimde bulunmak,
- İdareye ait yıllık faaliyet raporunu ilgili birimlerden, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar gelecek bilgi ve belgeleri de kapsayacak şekilde hazırlayarak, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yürütmek.

**Yardımcı Birimler**

**Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı**

**Madde 21- Personel ve Eğitim Daire Başkanlığının görevleri;**

- İdarenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- Personel ihtiyaçlarını Proje Grup Başkanlıkları, Daire Başkanlıkları ve Başkan Yardımcılıklarıyla koordine ederek saptamak,
- İdare personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile ilgili işleri yapmak, Özlük dosyalarını ve gizli sicil raporlarını muhafaza etmek ve sicil defterini tutmak,
- İdarenin hizmet içi eğitimi ve ihtisas eğitimi planlarını hazırlamak, hizmet öncesi, hizmet içi programlarını düzenlemek ve uygulamak, seminer, sempozyum, panel gibi ihtisas eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yürütmek,

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Madde 22- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri;**

- Fonun bütçesinin hazırlanmasında ilgili birimlere yardımcı olmak,
- İdarenin Genel İdare bütçesini hazırlamak ve Özelleştirme Yüksek Kuruluna sunulmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Menkul kıymet alm, satım, halka arzlar ve saklama işlerine ilişkin mali işlemleri yapmak,
- Özelleştirme ile ilgili olarak ilgili birimlerden intikal eden ödeme evrakının -tutarların doğruluğuna ve belgelerin tamlığına ilişkin- kontrolü ile gerekli ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Özelleştirme ile ilgili satış geliri, programdaki kuruluşların bedelli ve/veya bedelsiz sermaye artırımları, temettü geliri, vergi istisnası, yönetim ve denetim

kurulu ücretleri ve diğer gelirleri ait belgeleri ve ilgililer tarafından İdareye yapılması gerekli ödemeleri ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek,

- f) Özelleştirme işlemleri ile ilgili İdare adına her türlü kıymetli evrakı (çek, poliçe ve bono) düzenlemek, İdare veznesinde saklanan/saklanacak menkul kıymetler ile her türlü kıymetli evrakı (sözleşmeler, teminal mektupları, senetler, tapu senetleri ve diğer yasal belgeler) belge karşılığı olarak muhafaza etmek ve kayıtlarda izlemek,
- g) Bankalarla ilişkileri sürdürmek ve gerekli mutabakatların yapılmasını sağlamak,
- h) Yukarıda belirtilen işlemlerle ilgili olarak muhasebe kayıtlarının yapılmasını, mahsup fişlerinin düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- ı) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelmiş ve kayıtlara alınmış bilgi ve belgeler neticesinde aylık mizan ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- i) Diğer kuruluşlarla yapılacak yazışmalar ve toplantılarda İdarenin mali işlemlerini etkileyen konularda görüş beyan etmek,
- j) Muhasebe kayıtları ile ilgili olarak bilgi, belge ve kayıtların tam ve düzgün olarak arşivlenmesini sağlamak,
- k) Yıl sonunda tüm yasal defter ve raporların düzenlenmesi için ilgili mutabakatların yapılmasını sağlamak,
- l) İdareye ait yıllık faaliyet raporunun bilanço ve gelir-gider tablolarına ilişkin açıklamaları hazırlayarak ilgili birime zamanında göndermek,
- m) İdare faaliyetlerinin gerçek durumunun ortaya konulması ve diğer mali tablolar ile faaliyet raporunun tam olarak hazırlanmasını teminen yıl sonlarında ilgili birimler arasında mutabakat çalışmaları yapılarak, sonucunda mutabık olduğuna dair veya mutabık olunmamışsa ve düzeltileniyorsa mutabakatsızlık nedenlerinin belirtileceği tutanakları düzenleyerek yıl sonu işlemlerini kesin sonuçlara bağlamak,
- n) İhaleler nedeniyle teklif sahipleri tarafından, bankalar ile yetkili finans kuruluşlarından temin edilerek İdareye verilecek teminat mektuplarını ve ilgili bankaca teyidi yapılmış bloke çekleri, döviz teslim almak (yönetmelik ve şartnameler de belirtilen diğer teminatlar hariç), "Teminat Kayıt Defteri"ne kaydetmek ve muhafaza etmek, teslim alınan teminat mektuplarını ihale sonunda ihale ile ilişkisi kesilen teklif sahiplerine iade etmek,
- o) Özelleştirme uygulamalarında öngörülen yükümlülüklerin gerçekleşmesi nedeniyle Özelleştirme Sonrası Takip Grup Başkanlığı tarafından teslim edileceği bildirilen her nev'i kesin teminatların ve diğer kıymetli evrakın teslim edilmesini sağlamak,
- ö) İhale İşleri Daire Başkanlığına yapılan ihalelerde alınan geçici teminatlar, Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Sermaye Piyasaları Daire Başkanlığına yapılan ihalelerde alınan geçici ve kesin teminatların paraya çevrilmesinin tespiti ve bildirimini üzerine, teminatların nakte çevrilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- p) İdare için gerekli araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- r) İdare personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak, İdare lojmanlarının İdare personeline tahsis ve takip işlemlerini yürütmek,
- s) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile diğer teknik hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- ş) Genel evrak, arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- t) İhtiyaç duyulan her türlü menkul ve gayrimenkulün kiralama ve satınalma işlemlerini yürütmek,
- u) Personelin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ü) İdare Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer her türlü görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

#### **Savunma Uzmanlığı**

**Madde 23-** Savunma Uzmanlığının görevleri;

Savunma Uzmanlığı, topyekun savunma ve milli seferberlik hizmetlerinin, emniyet, koruma ve sivil savunma faaliyetlerinin milli güvenliği sağlayacak ve koruyacak yönde planlanması ve yürütülmesi için 108 sayılı Kanun, Savunma Sekreterlerinin Teşkilat, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını gösteren 7/17209 sayılı Yönetmelik ve ilgili Tüzüklerle verilen görevleri yürütür.

Görev alanına ilişkin İdareye intikal eden yazı ve evrakı-takip ederek dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek, ilgili birimlere ve kuruluşlara ulaştırmak,

#### **Genel Hükümler**

##### **Yetki Devri**

**Madde 24-** Başkan, Başkan Yardımcıları, I.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Proje Grup Başkanları kendilerine mevzuatla verilmiş olan yetkilerin bir kısmını sınırlarını açıkça ve yazılı olarak belirlemek şartıyla astlarına devredebilirler.

##### **Evrak Düzeni**

**Madde 25-** 4046 sayılı Kanunda belirtilen yetki ve yükümlülükler çerçevesinde İdare faaliyetlerinden doğan ve İdareyi borçlandıran veya alacaklandıran nitelikte olan, İdarenin ilgili birimleri tarafından düzenlenen veya bu birimlere gelen; kanun, karamame, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğu sağlanmış ve/veya ilgili kurum ve kuruluşlarla mutabakatları temin edilmiş her türlü bilgi ve belge 10 gün içinde ilgili birimce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

##### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 26-** 12.12.1997 tarih ve 23198 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özelleştirme İdaresi Başkanlığı Teşkilat ve Görev Yönetmeliği ile değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Yürürlük**

**Madde 27-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 28-** Bu Yönetmelik hükümlerini Özelleştirme İdaresi Başkanı yürütür.

(1) Bu maddenin (c) bendinde bulunan "Sözleşme ve süre uzatımı konularında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görüşünü almak" ibaresi, 08/11/2005 tarihli ve 25987 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelikle yürürlükten kaldırılarak takip eden bendlere yeniden teselsül ettirilmiştir.